Mode d'emploi du site WWW.OBBUSEL.BE

(publié : 19/3/2015)

Introduction

Ce site a été initialement créé pour coordonner **les actions et discussions privées** de notre comité d'activités (CA) à l'aide d'un forum de groupe privé d'utilisateurs.

Il donne également les info sur l'activité permanente du SEL et la **porte d'entrée privée** de celui-ci pour les membres en ordre de souscription.

De plus, il fait office de **porte d'entrée publique** donnant des info sur les activités en cours ou déjà planifiées. Il suffira de largement publier son lien vers le public.

Structure du site

Le site est présenté par une page d'accueil unique composée des éléments suivants:

- Menu principal d'accueil (en haut de la page)
- Corps du texte de la page suivi du formulaire d'entrée d'un nouveau commentaire
- Colonne de gauche
    - Login/Signup
        - Si anonyme -> possibilité de s'inscrire (Register) ou rester anonyme
        - Si déjà inscrit -> Login ID et mot de passe
        - Si mot de passe oublié -> (Lost password) on demande un identifiant ou une adresse mail et un nouveau mot de passe sera envoyé par mail.
    - Recherche de mots clés dans le site
    - Liste de forums accessibles par cet utilisateur et leur point d'entrée
    - Liste des articles récents et leur point d'entrée
    - Calendrier des évènements
    - Liste des évènements futurs

Rôles assignés aux utilisateurs du site

- Administrateur
  Aussi appelé 'Web Master'. Tout utilisateur dans ce rôle est habilité à exécuter toutes les tâches et fonctions nécessaires à l'administration du site, de ses utilisateurs et de ses forums
- Auteur
  Tout auteur peut créer et publier des nouveaux articles qui seront immédiatement publiés et modifier des articles existants
- Editeur
  Un éditeur peut créer des catégories d'articles et des mots-clé. Il peut relire des articles et les accepter ou les refuser ou les modifier.
- Contributeur

Le rôle '**contributeur'** permet de créer de nouveaux articles mais ceux-ci sont soumis à re-lecture par '**éditeur'** ou '**auteur'** avant d'être publiés**.**

- Abonné
  Peut lire les articles publiés et créer ou répondre à des commentaires existants.

Rôles assignés aux utilisateurs des forums

- **Keymaster**
  Toutes fonctions d'administration des forums di site. Le web master du site peut assigner un utilisateur à un groupe fermé afin de l'accepter dans un forum privé particulier, sinon, il ne peut voir que les forums publics.
- **Modérateur**
  Permet de faire la modération des nouvelles entrées dans un forum et soit les publier, soit les modifier, soit les jeter.
- **Participant**
  Permet de poster des nouvelles entrées et de nouveaux sujets (topics) dans un forum. Ils sont soumis à acceptation par modérateur. Permet de répondre à ces entrées (posts)
- **Spectateur**
  Peut VOIR les entrées du forum.
- **Bloqué**
  Interdiction d'accéder aux forums, même publics.

Utilisateurs du site

- **Visiteur anonyme***: (juste entré sur le site sans inscription)*
  Il peut voir toutes les pages du site (et leur commentaires) et les textes du forum public.
  Il peut entrer des commentaires sur les pages accessibles à condition de remplir quelques données de contact. Ces commentaires sont soumis à approbation par un **modérateur** du forum et ne seront publiés qu'après autorisation de celui-ci. Un commentaire peut éventuellement modifié ou mis à la poubelle. Cette personne n'est PAS inscrite comme utilisateur.
  Par contre, il ne peut pas poster sur le forum public ni créer un nouveau sujet de conversation.

- **Utilisateur auto-enregistré***: (inscription par register)*
  On demande un **identifiant ET une adresse mail**. Un mot de passe sera envoyé par mail et un nouvel utilisateur de type **'abonné'** est créé dans la base données avec cet identifiant.
  Après login en utilisant cet identifiant et mot de passe, le nouvel utilisateur peut maintenant voir son profil et le modifier (par exemple, changer son mot de passe), entrer des commentaires dans les pages. Il a été créé comme **'participant'** et peut poster ou entrer des réponses et même créer des nouveaux sujets sur le forum public.
  Tout utilisateur reconnu verra l'accès aux entrées de son propre tableau de bord situé dans une bordure noire au-dessus de la page du site. A gauche de cette bordure, il faut cliquer sur OBBUSEL. Ce tableau de bord sera plus ou moins complet dépendant du rôle assigné à cet utilisateur.

- **Membre du CA** *(auto-inscrit ou inscrit par admin)*
  Dès que son inscription a été enregistrée, il sera ajouté dans le groupe privé du CA par un des deux Webmasters (Nathalie ou Willy qui sont membres du groupe privé et définis comme **'Administrateur'** du site et **'Keymaster'** des forums) . Il recevra le rôle d'**auteur** sur le site et de **Participant** sur les forums
  Il pourra voir le forum privé, y entrer des posts/réponses et même créer des nouveaux chapitres.

- **Tout 'auteur' du site**
  Tout auteur peut créer et publier des nouveaux articles qui seront immédiatement publiés et modifier des articles existants. Le rôle '**contributeur'** permet aussi de créer de nouveaux articles mais ceux-ci sont soumis à re-lecture par '**éditeur'** ou **'auteur'** avant d'être publiés**.**

- **Tout 'participant' à un forum**
  Si vous activez 'Subscribe' sur ce forum, vous recevrez par mail un notification de tous les changements concernant celui-ci.

  Cliquez sur un sujet (Topic) pour y entrer et participer.

  Si vous activez 'Subscribe' sur ce sujet particulier, vous recevrez par mail un notification de tous les changements concernant ce sujet.

  Pour créer un nouveau sujet, entrer un titre dans la zone ' Topic Title (Maximum Length: 80):' et entrer le premier texte de votre sujet.

  Le format du texte peut être agrémenté avec les boutons de tags HTML.
  Un texte peut être accompagné d'un ou plusieurs fichiers attachés (max 4 de max 512Kb).

Menu Principal

Accueil

Pour retourner à la page d'accueil à partir de n'importe quelle page

Contact

Formulaire simple permettant à tout visiteur ou utilisateur d'envoyer des questions ou commentaires aux gestionnaire(s) du site. Un mail est envoyé à une adresse fixe et une personne doit se charger d'y répondre ou d'effectuer les actions demandées par l'auteur.

SEL (Système d'Echange Local)

Accès à une page d'info concernant le SEL contenant les définitions de termes du SEL, le document de la charte, le formulaire de demande d'inscription au SEL et finalement, le login privé aux membres du SEL.

Gestion du calendrier et des évènements

Dans le calendrier mensuel, les jours où sont définis un ou plusieurs évènements sont soulignés. Si vous cliquez sur l'un d'eux, une fenêtre s'ouvre sur les détails du ou des évènement(s) de ce jour.

Les détails montrent le titre de l'évènement et sa description ainsi qu'une carte Google montrant le lieu s'il avait été défini par une adresse connue.

Afin de passer d'un mois à l'autre, pressez les flèches de navigation ou pressez sur 'Allez' après avoir indiqué un mois.

Dans votre tableau de bord, le menu 'My Calendar' donne accès aux fonctions de gestion de calendrier et des évènements (Ajouter un évènement, Gérer évènements, catégories, Lieux et groupes).